



3.

## TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

### ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület **2022. december 15.** napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/5-234/2022.
Tárgy:	<b>Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról</b>
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <b>Határozat-tervezet</b> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 db <b>határozat tervezet</b> 1 db <b>melléklet</b>
Készítette:	Hasznos-Pozderka Judit osztályvezető
Véleményezésre megküldve:	A Képviselő-testület <b>Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsága</b> részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2022. december 6.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a 229/2022. (XII.01) K.t. számú határozatával döntött arról, hogy a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák intézményt 2022. december 31. napjával megszünteti és 2023. január 1. napjától beolvadva működteti tovább Törökszentmiklós Város Bölcsődéjébe – melynek elnevezése 2023. január 1. napjától: Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha. A megszűnő Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák feladatait 2023. január 1. napjától teljes egészében a Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha látja el.

A Képviselő-testület 18/2021. (II.24) Kt. határozatával jóváhagyott Törökszentmiklós Város Bölcsődéje, valamint a 19/2021. (II.24) Kt. határozatával jóváhagyott Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Főző- és Tálalókonyhák és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Együttműködési megállapodást módosítani szükséges.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megvitatását és mellékelt határozati javaslat, illetve megállapodás elfogadását.

Törökszentmiklós, 2022. december 9.

  
**Markót Imre**  
polgármester

**Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

\_\_\_\_\_/2022.(\_\_\_\_\_) számú

**H a t á r o z a t a**

**Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ alapján az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület az Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha és a Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti Munkamegosztási megállapodást a határozat ***1. számú melléklete*** szerint elfogadja.

Felelős: Dr. Varga Imre jegyző  
Határidő: 2022. december 31.

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Dancza Istvánné intézményvezető
4. Közpénzügyi Osztály
5. Szervezési Osztály
6. Irattár

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**a gazdasági szervezettel nem rendelkező Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha és a kijelölt Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

### 1. Általános szempontok

A Munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve a 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A Munkamegosztási megállapodás a **Törökszentmiklós Városi Önkormányzat**, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező **Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha** (továbbiakban **Bölcsőde**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

*Az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:*

Név: **Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal**

Cím: 5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos utca 135.

Adószám: 15409364-2-16

PÍR Törzsszám: 409360

*A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:*

Név: **Törökszentmiklós Városi Bölcsőde és Főzőkonyha**

Cím: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi út 50.

Adószám: 16837281-2-16

PÍR Törzsszám: 660532

A **Bölcsőde** részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § a)-j) pontjai alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a Képviselő-testület a .../2022. (.....) K.t. számú határozatában a **Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

A **Bölcsőde** az előző pontban felsorolt feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** állományába tartozó alkalmazottakkal, az Munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A Munkamegosztási megállapodás nem sértheti a **Bölcsőde** szakmai döntéshozó szerepét.

A **Polgármesteri Hivatal** és a **Bölcsőde** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A **Polgármesteri Hivatal** a gazdálkodás szabályait a **Bölcsődére** is kiterjedően az alábbi szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- A tárgyi eszközök és készletek hasznosításának, selejtezésének szabályzata

- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Gazdálkodási (kötelezettségvállalási) szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat.

A **Polgármesteri Hivatal** a fenti szabályzatokat a **Bölcsőde** részére megküldi, a szabályzatokban előírtakat a **Bölcsőde** kötelező érvénnyel betartja.

A **Bölcsőde** a gazdálkodása során figyelembe veendően további szabályzatokat készít el:

- Iratkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Vagyonkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat

A **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi osztály vezetője gondoskodik arról, hogy az osztály által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a **Bölcsőde** gazdasági eseményei.

A **Polgármesteri Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a **Bölcsődénél** nem adottak, így a:

- könyvvezetést;
- banki terminálon történő utalásokat;
- adatszolgáltatást.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A **Bölcsőde** a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal az irányító szerv döntései alapján előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt a **Bölcsőde** kezdeményezi a **Polgármesteri Hivatalnál**. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Polgármesteri Hivatal** részéről is, ehhez a **Bölcsőde** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A **Polgármesteri Hivatal** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, melyet követően az előterjesztést továbbítja az önkormányzat felé.

A **Bölcsőde** a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

## 3. Tervezés

A **Bölcsőde** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a Polgármesteri Hivatallal együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A **Polgármesteri Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Bölcsődével együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően a Bölcsőde vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést. (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, szakfeladatonként, személyi kiadások megbontása)
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
- a Bölcsődével közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

#### 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A **Bölcsőde** előirányzat módosítási igényét a **Polgármesteri Hivatal** felé – az első negyedév kivételével – negyedévente legkésőbb az adott negyedév 10. munkanapjáig jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi Osztályvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a **Bölcsődet**.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Polgármesteri Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

#### 5. Pénzkezelés

A **Bölcsődénél** házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a **Polgármesteri Hivatal** pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból - többek között - a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű beszerzések;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;

A **Bölcsőde** a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a **Bölcsőde** a felelős.

A **Bölcsőde** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A **Bölcsőde** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (*Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb*) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

#### 6. Előirányzat felhasználás

##### 6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A Munkamegosztási megállapodásban rögzített, a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a **Bölcsőde** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

##### A **Bölcsőde**

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényel nem járhat;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegettakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal felé;
- a Polgármesteri Hivatal személyügyi szervező dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a Polgármesteri Hivatal a feltárt hibát jelzi a MÁK felé;

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó személyi jellegű kifizetések számfejtését (hó közli számfejtések) az intézmény személyügyi szervező dolgozója végzi el;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal ezzel megbízott dolgozóját.

#### **A Polgármesteri Hivatal:**

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó személyi jellegű kifizetéseket (hó közli kifizetések) – utalás útján – teljesíti a **Bölcsőde bankszámlájáról**

#### **6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai**

A **Bölcsőde** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése

#### **6.3. Beruházási, felújítási kiadások**

A **Bölcsőde** beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

#### **7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a **Polgármesteri Hivatal** Gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a **Bölcsődére** is kiterjed.

Kötelezettséget a **Bölcsőde** nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a **Bölcsőde** alkalmazásában álló személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget a **Bölcsőde** nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a **Bölcsőde** részére kéri kiállítani.

Kötelezettségvállalás a **Polgármesteri Hivatal** Közpénzügyi Osztályvezetője vagy az általa írásban kijelölt, a **Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a **Polgármesteri Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat a **Bölcsőde** köteles haladéktalanul megküldeni a **Polgármesteri Hivatal** részére.

A **Bölcsődénél** teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

Érvényesítést a *Bölcso*de esetén *Polgármesteri Hivatal* Közpénzügyi Osztályvezetője által írásban kijelölt, a *Polgármesteri Hivatal* alkalmazásában álló személy végezhet az Ávr. 58.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint.

Utalványozásra a *Bölcso*de nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a *Bölcso*de vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a *Polgármesteri Hivatal* végzi.

A *Polgármesteri Hivatal* a *Bölcso*de vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *Polgármesteri Hivatal* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *Bölcso*de szolgáltatja a *Polgármesteri Hivatal* felé.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében havonta intézményvezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A *Polgármesteri Hivatal* a *Bölcso*de vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 20-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A *Bölcso*de a *Polgármesteri Hivatal* felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt

Az adatok valóságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő adatszolgáltatás) a *Bölcso*de és a *Polgármesteri Hivatal* külön egyeztetést folytat.

## 10. Beszámolás

A *Bölcso*de vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a *Polgármesteri Hivatal* feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A *Bölcso*de szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## 11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A *Bölcso*de vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

A *Bölcso*de a karbantartási, kisjavítási feladatok igény felmérését és koordinálást saját maga végzi.

A *Bölcso*de karbantartási felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a pályázatható feladatok pályázati kiírását a *Polgármesteri Hivatal* végzi.



A **Bölcso**de esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A **Bölcso**de felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

A **Bölcso**de az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A **Polgármesteri Hivatal** vezetője és a **Bölcso**de vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A **Bölcso**de vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a **Polgármesteri Hivatal** is tájékoztatja.

A **Polgármesteri Hivatal** és a **Bölcso**de belső ellenőrzését a **Polgármesteri Hivatal** alkalmazásában álló belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## 13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2023. január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós, 2022. ....

.....  
Dr. Varga Imre jegyző  
Törökszentmiklói Polgármesteri Hivatal

.....  
Dancza Istvánné intézményvezető  
Törökszentmiklós Városi Bölcso

Főzőkonyha

**Záradék:** A **Polgármesteri Hivatal**, és a **Törökszentmiklós Városi Bölcso**de és **Főzőkonyha** közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a ...../2022. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 18/2021. (II.24.) és a 19/2021. (II.24.) Kt. számú határozataival jóváhagyott megállapodások hatályukat veszítik.

